履歴書の書き方

【POINT】

履歴書は、自分をアピールするファーストステップ
丁寧で、きれいで、誤字脱字もない、そしていつわらない・熱い言葉で書き込む
それが、志望する会社の人事担当者へ好感度をあげるポイントです

☑日付：

持参する日または郵送した年月日を記入します

☑印鑑：

捺印は曲がったり、薄くかすれたりしないように

☑　写真：

3か月以内に撮影したスーツ姿または正装姿で、正面向きの上半身写真
表情やメークはナチュラルに
スナップ写真やスピード写真では常識を問われます

☑　住所・電話番号：

都道府県名から、アパートマンションの部屋番号まで正確に記入します
不在がちであれば、携帯番号や実家の電話番号を記入

☑　学歴：

小・中学校は卒業年度のみ
高校以降は、入学・卒業年度記入する
大学では学部・学科、卒論のタイトル名を記すなどの工夫を

☑　職歴：

学歴の後に1行開けて、「職歴」と書いてから記入
部署名・役職名だけでなく、業務内容や業績なども簡潔にまとめて書いておくとわかりやすい

☑　退職理由：

『一身上の都合』とするのが一般的ですが、次の仕事への意欲を書いておくとよい

☑ **応募動機：**

強い入社意欲を見せましょう。
仕事への熱意や情熱を誠実に書いてください

☑ **免許・資格：**

仕事に関係のない資格や免許でもあなたを大いにアピールする
ポイントになります
積極的に書き込んでください

☑ **本人希望欄：**

職種・勤務地など自分なりの入社意欲をしっかり伝えます
第二志望まで書き込んでおくと良い

☑ **書体と表記：**

文字は楷書で、ていねいに書くこと
誤字：脱字、略字・崩した文字などは避ける
書き損じた場合は、修整液は使用しないで、最初から書きなおすこと
履歴書用紙と筆記具：市販の履歴書を使うこと。
黒インクの万年筆か細字のサインペン、水性ボールペンでもかまいません
コピーした履歴書は、不可です

☑ **封筒について：**

市販では、履歴書と白無地封筒がセットになっているものを使用します
郵送の場合は、「履歴書在中」と朱書きすることを忘れないでください
宛名が部署名なら〇〇御中、人名なら〇〇様と丁寧に書いてください

GOOD　LUCK！